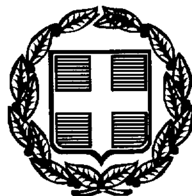




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1238**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13389

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 τουΝ. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
4. Την 251/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.
5. Το 6/26. 11. 97 πρακτικό του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 251/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γαλατσίου, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α΄. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
5. Γραφείο θεμάτων Ε. Ε.

Β΄. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Γραφείο Διοίκησης - Κοινωνικής Μέριμνας - Ν. Π. του Δήμου

β. Γραφείο Παιδείας & Αθλητισμού

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης & Αρχείου

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου

β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου

β. Γραφείο Μ. Αρρένων - Στρατολογίας & Εκλογικών Βιβλιαρίων

γ. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Γ΄. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Βεβαίωσης & Είσπραξης Εσόδων

β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

γ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος & Περιπτέρων

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο Προϋπολογισμού & Απολογισμού

β. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Γραφείο Μισθοδοσίας

β. Γραφείο Ασφαλίσεως Προσωπικού

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Δ΄. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Προγραμματισμού & Μελετών Έργων

β. Γραφείο Εκτέλεσης & Παραλαβής Έργων

γ. Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Έργων κ. λ. π. εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολικών κ. λ. π.)

δ. Γραφείο Ανάπτυξης & Συντήρησης Πρασίνου

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Γραφείο Σχεδίων

β. Γραφείο Εφαρμογών

γ. Γραφείο Αποτυπώσεων

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Ύδρευσης

β. Γραφείο Αποχέτευσης & Χρέωσης δαπανών αγωγών αποχ/σης

γ. Γραφείο Χρέωσης δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Κίνησης - Επισκευής & Συντήρησης Υλικού

β. Γραφείο Καθαριότητας & Ηλεκτροφωτισμού

γ. Γραφείο Παιδικών Χαρών & Αθλητικών Κέντρων
Ε΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (αυτοτελής)
α. Γραφείο Περιβάλλοντος
β. Γραφείο Χρήσεων Γής
γ. Γραφείο Κυκλοφορίας & Στάθμευσης
ΣΤ΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (αυτοτελής)
α. Γραφείο Προγραμμάτων
β. Γραφείο Εφαρμογών
Ζ΄. ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ(αυτοτελής)
α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης
γ. Γραφείο Εξόδων
Η΄. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ
ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 - Διοικητικού
Θέσεις δέκα (10)
β. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2) η μία προσωρινή (άρθ. 25 Ν. 1735/87)
γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων
Θέση μία (1)
δ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών
Θέση μία (1)
ε. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 - Γεωπόνων
Θέση μία (1)
στ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 - Πληροφορικής
Θέση μία (1)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

α. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών
Θέση μία (1)
β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις τέσσερις (4) (εξών, μία (1) προσωρινή Ν. 1476/84 και μία (1) του Ν. 1735/87)
γ. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 - Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Θέση μία (1) προσωρινή (άρθ. 25 Ν. 1735/87)
δ. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 - Τεχνολόγου Γεωπονίας
Θέση μία (1) (Τμήματος Φυσικής Παραγωγής)
ε. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 - Διοικητικού Λογιστικού
Θέση μία (1)
στ. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 - Πληροφορικής
Θέση μία (1)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 - Διοικητικού
Θέσεις είκοσι έξι (26)
β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας
Θέση μία (1)
γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 - Εργοδηγών
Θέσεις τέσσερις (4) (Μία (1) θέση εργοδηγού και τρεις (3) θέσεις Δομικών Έργων εξών δύο (2) προσωρινές Ν. 1476/84)
δ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 - Σχεδιαστών
Θέσεις δύο (2) , εξών η μία (1) προσωρινή (Ν. 1476/84)
ε. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων & Εξόδων
Θέση μία (1)
στ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 - Εισπρακτόρων
Θέσεις δύο (2)
ζ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 - Ειδικό Προσωπικό
Θέσεις τέσσερις (4)
η. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων
Θέσεις τρεις (3) εξών οι δύο (2) προσωρινές Ν. 1874/90
θ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέσεις τρεις (3)
ι. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 - Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Θέση μία (1)
ια. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 - Χειριστών μηχανημάτων έργων
Θέσεις τέσσερις (4)
ιβ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις είκοσι τέσσερις (24) εξών δύο (2) προσωρινές Ν. 1874/90 και τέσσερις (4) εκ μετατροπής Ν. 1476/84
ιγ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 - Τεχνιτών Γενικά
Θέσεις δέκα επτά (17) (2 υδραυλικών - 2 ελαιοχρωματιστών - 1 ξυλουργών, μαραγκών - 3 τεχνιτών έργων (Ν. 1735/87) - 1 υδραυλικών (Ν. 1735/87) - 1 υδραυλικών (Ν. 1874/90) - 2 τεχνιτών έργων (Ν. 1874/90)
ιδ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Θέσεις είκοσι επτά (27) εξών έντεκα (11) εκ μετατροπής Ν. 1476/84 και μία (1) Ν. 1874/90
ιε. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 - Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Ειδικότητα Χειριστή Η/Υ
Θέση μία (1)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 - Κλητήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων
Θέσεις δύο (2)
β. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 - Επιστατών Καθαριότητας
Θέσεις δύο (2)
γ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών κήπων & Δενδροστοιχιών
Θέσεις είκοσι πέντε (25), εξών εννέα (9) προσωρινές Ν. 1735/87 & 1874/90
δ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
Θέσεις δέκα τέσσερις (14)
ε. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Καθαριστριών
Θέσεις οκτώ (8), εξών δύο (2) προσωρινές Ν. 1735/87 & μία (1) Ν. 1874/90
στ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Καθαριότητας
Θέσεις εβδομήντα τέσσερις (74) , εξών έντεκα (11) Ν. 1476/84, έξι (6) Ν. 1735/87 & δύο (2) Ν. 1874/90
ζ. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Καθ/τας - Φυλάκων Παιδικών Χαρών
Θέσεις δέκα τρεις (13), εξών πέντε (5) εκ μετατροπής Ν. 1874/90 και μία (1) Ν. 1476/84
η. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 - Εργατών Έργων
Θέσεις πέντε (5)

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαιτέρου Γραμματέα του Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/81)

β. Τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων ή συνεργατών άρθ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/94

γ. Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ &
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
(Ν. 1476/84, Ν. 1735/87, Ν. 1874/90 & Ν. 2266/94)

α. Δύο (2) οδηγών αυτοκινήτων και έξι (6) οδηγών Ν. 2266/94

β. Πέντε (5) εργατών καθ/τας

γ. Έντεκα (11) εργατών κήπων & δενδροστοιχιών

δ. Τριών (3) εργατών καθ/τας - φυλάκων παιδικών χαρών & τριών (3) φυλάκων - νυκτοφυλάκων Ν. 2266/94

ε. Μία (1) τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού

στ. Μία (1) καθαρίστριας και τέσσερις (4) καθαριστριών Ν. 2266/94

ζ. Μία (1) εργάτη έργων

η. Εννέα (9) τεχνιτών γενικά, εξών μία (1) υδραυλικού, δύο (2) ξυλουργών, τεσσάρων (4) τεχνιτών έργων & μία (1) επιστάτη

θ. Μία (1) μηχανικού αυτοκινήτων Ν. 2266/94

ι. Μία (1) φανοποιού αυτ/των Ν. 2266/94

ια. Μία (1) ηλεκτρολόγου αυτ/των Ν. 2266/94

ιβ. Μία (1) ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων Ν. 2266/94

ιγ. Μία (1) μηχανικού - μηχανολόγου Ν. 2266/94

κ. Μία (1) διοικητικού Ν. 2266/94

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(εποχιακό)

Θέσεις πενήντα (50) εργατοτεχνιτών διαφόρων ειδικοτήτων

ΑΡΘΡΟ 3ο

Ο εισαγωγικός & καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ & ΥΕ είναι ο οριζόμενος από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τα του διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, δικαιωμάτων, αστικής ευθύνης, δοκιμαστικής υπηρεσίας, αποδοχών, αδειών, νοσηλείας, τηρήσεως ατομικών φακέλλων, εκθέσεων, ουσιαστικών προσόντων, τοποθέτησης, μετάταξης, μετακίνησης, απόσπασης, προαγωγών, διαθεσιμότητας, αργίας, ηθικών αμοιβών, λύσης υπαλληλικής σχέσης, του πειθαρχικού δικαίου και γενικά τα των μεταβολών της καταστάσεως του προσωπικού, διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και των εκτελεστικών αυτού Διαταγμάτων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Ως προϊστάμενοι των Διοικητικοοικονομικών και Τεχνικών Οργανικών Μονάδων του Δήμου επιλέγονται αντίστοιχα Διοικητικοί και Τεχνικοί υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με εξαίρεση τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ των αυτών υπαλλήλων, αλλά μόνο της Κατηγορίας ΠΕ.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Η κατανομή και τοποθέτηση του Προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των υπηρεσιακών μονάδων, που αναφέρονται παραπάνω, ορίζονται ως εξής:

Α'. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Επιμελείται της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Δημάρχου και της μετά του κοινού επικοινωνίας αυτού. Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου. Προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεως κάθε πολίτη, επιτροπής κ. λ. π. και ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θα συζητηθούν.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με τα αντικείμενά τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικώτερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφόλων των δραστηριοτήτων του Δήμου και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των Εφημερίδων, που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο. Τηρεί φωτογραφικό Αρχείο.

Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων, καθώς και την έκδοση προγραμμάτων, το σημαιοστολισμό και φωταγώγηση κατά τις Εθνικές ή Τοπικές Εορτές. Επιμελείται επίσης, για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Τέλος, επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Δικηγόρος του Δήμου τηρεί αρχείο των δικαστικών αποφάσεων, μαζί με τα σχετικά στοιχεία των υποθέσεων που διαχειρίζεται. Παρακολουθεί τους νόμους και τα διατάγματα της δημοτικής νομοθεσίας, καταρτίζει τις πάσης φύσεως συμβάσεις του Δήμου και γνωμοδοτεί, για κάθε νομικό ζήτημα, που προκύπτει στις υπηρεσίες του Δήμου, μετά από σχετικό ερώτημα του Δημάρχου. Υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στο Δημοτικό Κατάστημα, καθ' όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εκτός εκείνων κατά τις οποίες είναι ανάγκη να παρίσταται ενώπιον δικαστικών, διοικητικών ή άλλων αρχών, για υποθέσεις του Δήμου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι αρμόδιο για όλα

τα θέματα, που έχουν σχέση με την Ευρωπαϊκή Ένωση και αφορούν το Δήμο. Παρακολουθεί τα Κοινοτικά προγράμματα και προωθεί τις διαδικασίες ένταξης σ' αυτά κ. λ. π.

Β'. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Διοικητικές Υπηρεσίες του Δήμου. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου, εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο, με την ένδειξη "προσωπική" και την προωθεί για πρωτοκόλληση. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

β) Οι προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ. λ. π. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν την νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ - Ν. Π. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Επιμελείται για τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις. Μεριμνά για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας, εκτός από την εγγραφή ή μετεγγραφή εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους.

Φροντίζει για τη δημοσίευση ή κοινοποίηση κάθε είδους διακηρύξεων, ανακοινώσεων και εγγράφων διαφόρων Αρχών. Ενεργεί για την εγκατάσταση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, για την καθαριότητα, φρούρηση, φωτισμό, θέρμανση κ. λ. π. του Δημοτικού Καταστήματος. Συγκεντρώνει στοιχεία που ενδιαφέρουν την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προνοίας κ. λ. π. Τηρεί κατάλογο Αρχών, Υπηρεσιών, Οργανισμών, Συλλόγων, Σωματείων κ. λ. π. της περιοχής του Δήμου. Τηρεί αρχείο της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως και τη Βιβλιοθήκη του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τον δικηγόρο του Δήμου. Ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στη Δημοτική Κοινωνική Πρόνοια και τον εκπολιτισμό της περιοχής. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στο έργο των Νομικών Προσώπων που εξαρτώνται απ' αυτόν. Συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και επιμελείται της διεκπεραιώσεως θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του Δήμου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικωτέρου ενδιαφέροντος. Παρακολουθεί και επιμελείται για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων ή αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό, λόγω αρμοδιότητος. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς, τεχνικούς κ. λ. π.) και προωθεί τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο τούτο επιμελείται και διεκπεραιώνει τα θέματα, τα σχετικά με την Παιδεία και τον Αθλητισμό του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται για την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης στο Δήμο αλληλογραφίας, για την συσχέτιση και παράδοση αυτής στα οικεία Τμήματα και Υπηρεσίες, για τη δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, παραβολή και διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας και την τήρηση του Αρχείου του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την διαφύλαξη της σφραγίδας του Δήμου, με την οποία σφραγίζει τα δημοτικά έγγραφα, πιστοποιητικά κ. λ. π.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί :

Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί τα μητρώα και ατομικούς φακέλλους του Οργανικού Προσωπικού, ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων και παρακολουθεί το ωράριο του προσωπικού αυτού.

Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ. λ. π.).

Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρρυθμη λειτουργία τους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαί-

ου προσωπικό, πλην των στα αυτεπιστασιακά έργα απασχολουμένων των οποίων την πρόσληψη επιμελείται η Τεχνική Υπηρεσία και ειδικότερα :

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού αυτού.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, δηλ. την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ. λ. π.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
& ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται το καθένα αντίστοιχα για τη σύνταξη και έγκαιρη κοινοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την τήρηση και καταχώρηση των πρακτικών και αποφάσεων των οργάνων τούτων και των αποφάσεων του Δημάρχου στα οικεία βιβλία. Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων - Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση του Δημοτολογίου και την έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών προσωπικής και οικογενειακής καταστάσεως των δημοτών. Τηρεί το βιβλίο και Αρχείο επιτίμων δημοτών του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μ. ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ
& ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ

Επιμελείται για την κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των μητρώων αρρένων και για την έκδοση των σχετικών με την αρμοδιότητά του πιστοποιητικών. Ενεργεί κάθε πράξη που προβλέπεται από το Νόμο "περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων". Τηρεί τα μητρώα απογραφής κτηνών και τους πίνακες ταξινομήσεως οχημάτων. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων να παρουσιαστούν στα Συμβούλια Επιλογής και το Στράτευμα, συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες και γενικά εκτελεί κάθε πράξη που έχει σχέση με στρατολογικά θέματα. Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο, για την παραλαβή αιτήσεων εγγραφής ή μετεγγραφής ενδιαφερομένων στους καταλόγους εκλογικών βιβλιαρίων του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Το Γραφείο τούτο φροντίζει για την παραλαβή και έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων. Εκδίδει τις άδειες γάμων, τηρεί το ευρετήριο και το αρχείο των δικαιολογητικών και φροντίζει για τις γαμήλιες τελετές κ. λ. π. πολιτικών γάμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1250/82 και του Π. Δ. 391/1982.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της διαχείρισης των οικονομικών θεμάτων του Δήμου, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Ο Διευθυντής συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσής του. Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Κανονισμών, Εγκυκλίων κ. λ. π.

β) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ. λ. π. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και την διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά στο Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ & ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται για την συγκέντρωση και έλεγχο των φορολογικών στοιχείων και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των φόρων , τελών, δικαιωμάτων, εισφορών κ. λ. π. του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επίλυση των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων του. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ &
ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιμελείται για την κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, για την περιφρούρηση , εκμίσθωση και εκμετάλλευση των κτημάτων και εγκαταστάσεων αυτού και για την τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων του.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΥΓΙΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ & ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ

Έχει τις αρμοδιότητες που μεταβιβάσθηκαν στους Ο.Τ. Α., με το άρθρο 28 του Νόμου 2130/93.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται, το καθένα κατά αρμοδιότητα, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του, όταν υπάρχει ανάγκη. Επιμελείται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης του Δήμου, κατά τις διατάξεις των άρθρων 20, 21 και 22 του από 17 5 1959 Β. Δ. (Φ. Ε. Κ. 114/Α/1959) και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία υπογράφουν ο Προϊστάμενος Λογιστικής Υπηρεσίας και ο Δήμαρχος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 2 του αυτού Β. Δ/τος. Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα και πληρότητα

των δικαιολογητικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Μεριμνά για την απόδοση λογαριασμού επί δαπανών κατά τις κείμενες διατάξεις και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό του Δήμου. Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη και εξόφληση αυτών. Μεριμνά για την απόδοση των υποχρεωτικών εισφορών, την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού του Δήμου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία. Ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει έγκαιρα τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου), βάσει των παραστατικών στοιχείων που παραλαμβάνει από τα αρμόδια γραφεία Προσωπικού & Τεχνικών Υπηρεσιών, και τις οποίες υπογράφει ο Προϊστάμενος της Μισθοδοσίας. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις υπογράφονται και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού, που είναι αποκλειστικά αρμόδιος και υπεύθυνος, για τη βεβαίωση της κανονικής υπηρεσίας των μισθοδοτουμένων καθώς και των λοιπών στις καταστάσεις αναφερομένων στοιχείων, βάσει των οποίων εκκαθαρίζεται ο μισθός των τακτικών υπαλλήλων, ενώ οι μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού των Υπηρεσιών Καθαριότητος - Κινήσεως - Κήπων και Παιδικών Χαρών υπογράφονται εκτός από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί, υπεύθυνο για τη βεβαίωση της εργασίας τούτου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρακρατήσεως και αποδόσεως των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (τακτικού, έκτακτου και εποχιακά απασχολουμένου), της προμήθειας και επικολλήσεως των σχετικών ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάριά του και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση όλων των μισθωτών του Δήμου. Επιμελείται της παρακρατήσεως και αποδόσεως των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Επιμελείται για την προμήθεια, διαχείριση και διαφύλαξη του πάσης φύσεως υλικού του Δήμου, πλην των υλικών που ενσωματώνονται στα τεχνικά έργα, για τα οποία αρμόδια είναι η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Δ΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Η Διεύθυνση τούτη ασκεί έλεγχο και εποπτεία στις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και διανέμει αυτή στα Τμήματα και Γραφεία. Ασκεί τις κατά νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιότητές της.

β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κατευθύνουν τα Γραφεία του Τμήματός τους, εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ. λ. π. των υφισταμένων τους. Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητας του Τμήματός τους, μετά την πρωτοκόλληση αυτής στο γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά στο Τμήμα τους και ενημερώνουν τα γραφεία αυτού.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

Επιμελείται για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος, τη σύνταξη των μελετών έργων και προμηθειών, τον καθορισμό των όρων και τις δημοπρατήσεις τους. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση των έργων και προμηθειών τούτων. Τηρεί φακέλλους και στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Ενεργεί τις αιτήσεις των κοινωφελών οργανισμών, για την χορήγηση αδειών τομής, οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το Γραφείο Εσόδων, τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων με υλικά και ικριώματα, που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώσεις των πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφεί τούτο, για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υποχρέους. Επιμελείται της προσλήψεως του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων έργων του Δήμου, παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία αυτού και παρέχει έγκαιρα τ' απαραίτητα στοιχεία (καταστάσεις πληρωμής κ. λ. π. τις οποίες και υπογράφει) στο Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο τούτο ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή των τεχνικών έργων γενικά (οδοποιίας, πρασίνου κ. λ. π.)

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ κλπ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ (Δημοτικών, Σχολικών κ. λ. π.)

Επιμελείται των επισκευών και συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (δημοτικών, σχολικών, αθλητικών, παιδικών χαρών, πρασίνου, ύδρευσης κ. λ. π.) καθώς και των Αιθουσών των Νομικών Προσώπων του Δήμου. Είναι πάντοτε ενήμερο, σε συνεργασία με το Γραφείο Παιδείας του Δήμου και με τις Σχολικές Επιτροπές, για την κατάσταση των Σχολικών Κτιρίων, έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε καλή κατάσταση λειτουργικότητας.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία και προμήθεια που αφορά στην ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου. Επιμελείται της προσλήψεως του αναγκαίου εκάστοτε

προσωπικού για την εκτέλεση των με αυτεπιστασία έργων της ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου του Δήμου, παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία αυτού και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία (καταστάσεις πληρωμής κ. λ. π. τις οποίες υπογράφει) στο Γραφείο Μισθοδοσίας & Ασφαλίσεως Προσωπικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΩΝ

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΤΥΠΩΣΕΩΝ

Τα παραπάνω γραφεία ενεργούν, κατά αρμοδιότητα, κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση και εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου. Μεριμνά για την ονομασία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών. Τηρεί αρχείο του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως, του υψομετρικού δικτύου και της ονοματοθεσίας των οδών και πλατειών, φροντίζει για την εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας και κτηματογραφικής αποτυπώσεως, που έχει σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου κ. λ. π.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Το Γραφείο τούτο ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την άντληση, επέκταση και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης του Δήμου.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ & ΧΡΕΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΓΩΓΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το Γραφείο τούτο είναι αρμόδιο για την σύνταξη των μελετών κατασκευής αγωγών δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και εξωτερικών διακλαδώσεων προς σύνδεση των ακινήτων στους αγωγούς του αποχετευτικού δικτύου. Για τον έλεγχο και διαπίστωση παράνομων εξωτερικών διακλαδώσεων και συνδέσεων με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ. λ. π. Γενικά ενεργεί κάθε πράξη και εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας και που αφορά στην αποχέτευση. Επίσης είναι αρμόδιο για τον προσδιορισμό, την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση των ακινήτων εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80. Για την σύνταξη σχετικών εκθέσεων, προς απόδοση στην Ε. ΥΔ. Α. Π. της αναλογούσας δαπάνης (22%) από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και προς απόδοση από την Ε. ΥΔ. Α. Π. στο Δήμο του αναλογούντος τέλους συνδέσεως (10%) άρθρου 13 (παρ. 3β και 5 αντίστοιχα) του Ν. 1068/80 και για την χορήγηση βεβαιώσεων περί εξοφλήσεως της αναλογούσης δαπάνης κατασκευής του δικτύου αποχέτευσης.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΕΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΡΑΣΠΕΔΟΡΕΙΘΡΩΝ ΚΑΙ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τον αναλογισμό και χρέωση κατά τις κείμενες διατάξεις, των δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων, για την σύνταξη και κύρωση των σχετικών πινάκων κ. λ. π.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Το Γραφείο αυτό ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην κίνηση, επισκευή και συντήρηση του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ. λ. π.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, που προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ. λ. π.) και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Τηρεί καρτέλλες για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα. Εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Οργανώνει τη συγκέντρωση και αποκομιδή των απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, συγκροτεί τα συνεργεία επανδρώσεως αυτού και εποπτεύει τη σωστή λειτουργία του. Επιμελείται του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων, και των χώρων Λαϊκών Αγορών αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Παρακολουθεί και εποπτεύει των εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού Καθαριότητας και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσίας κ. λ. π.) . Επιμελείται για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, εφόσον δημιουργηθεί τέτοια υποχρέωση του Δήμου. Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραιτήτων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

Ενεργεί για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των παιδικών χαρών και των εγκαταστάσεων των Αθλητικών Κέντρων, η καθαριότητα των οποίων γίνεται από τους εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες φύλακες.

Ε΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (αυτοτελής)

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

Η υπηρεσία αυτή, επιπέδου Τμήματος, της οποίας προσταται υπάλληλος Τεχνικός κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και έχει την αρμοδιότητα διατύπωσης λύσεων για την αντιμετώπιση γενικώς των προβλημάτων περιβάλλοντος χρήσεων γης και κυκλοφορίας, όχι όμως και των εφαρμογών τους, οι οποίες ανήκουν στα αντίστοιχα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΣΤ΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (αυτοτελής)

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Η υπηρεσία αυτή, επιπέδου Τμήματος, της οποίας προσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής, έχει αρμοδιότητα σε όλα τα θέματα που αφορούν στην μηχανοργάνω-

ση και μηχανογράφηση των Υπηρεσιών του Δήμου. Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση καθώς και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων (υπολογιστών κ. λ. π.) από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

Ζ΄. ΕΙΔΙΚΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (αυτοτελής)

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, επιπέδου Τμήματος της οποίας προσταται υπάλληλος ΠΕ1, ΤΕ17 ή ΔΕ1, διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα και του διατάγματος "περί του λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων" όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

1. Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.
2. Για την είσπραξη των εσόδων του δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις "περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων".
3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου.
4. Αποφασίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ. λ. π.) κατά των οφειλετών του Δήμου.
5. Εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.
6. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.
7. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή λογ/σμό εσόδων - εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές και τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.
8. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.
9. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

1. Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.
2. Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του Δικαστικού Επιμελητή.
3. Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλάκια για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.
4. Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.
5. Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία α) Για την νομιμότητα της Υπογραφής τους, β) Την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, γ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κ. λ. π.

Με την ευθύνη του ειδικού Ταμία, ενεργεί τις δοσοληψίες μέσω των Τραπεζών με μετρητά ή επιταγές.

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών συστήνεται μία (1) νέα θέση προσωπικού κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού.

Επίσης, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Η΄. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
(ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Ειδικής Υπηρεσίας είναι αυτές που καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το Δημοτικό Συμβούλιο με απόφασή του καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας της.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 51. 095. 252 δραχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 241. 598. 567 δραχ. περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και βαρύνουν τις υπό Κ. Α. 05/111/1, 15/111/1, 15/112/1, 032/1 & 032/3 πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου Γαλατσίου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Αττικής
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ